
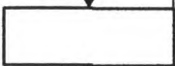
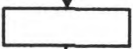
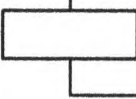
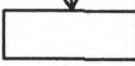
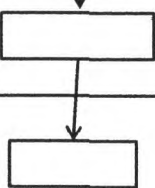
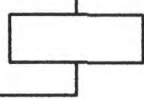
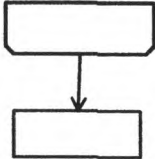


<div data-bbox="760 228 1008 380" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BIRO UMUM</b>  <b>SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP</b> </p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div data-bbox="1876 305 2306 477" data-label="Text"> </div> <p style="text-align: center;"> <b>Kepala Biro Umum</b>  <b>George Melkhanus Hadjoh</b>  <b>NIP. 19650528 198603 1 014</b> </p>
	Judul SOP	<b>Pengelolaan Keberatan atas Informasi</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang - undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
<b>Keterkaitan</b> SOP Pelayanan Informasi Publik	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Formulir Keberatan 2. Softcopy Formulir Keberatan 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
<b>Peringatan</b> Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari PPID Pembantu Biro Umum, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Pembantu Biro Umum tidak berjalan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Dokumen Keberatan atas Informasi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 hari	Surat/Formulir Keberatan yang telah reisi	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		tanda terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5.	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 Hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	